

СОГЛАСОВАНО  
Совет Школы ГБОУ ООШ  
с. Васильевка  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель Совета Школы  
\_\_\_\_\_ Луконина Н.В.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ Голованова Л.Н.  
Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ**

Принято  
на Педагогическом Совете  
ГБОУ ООШ с.Васильевка  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012 года

с.Васильевка

## **1. Общие положения**

- 1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры, а также в соответствии с целями и задачами.
- 1.2. Библиотека школы является её структурным подразделением, способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно – воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей и других работников школы.
- 1.4. Государственная или иная цензура в деятельности библиотек не допускается.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяется в правилах пользования библиотекой.
- 1.6. В библиотеке запрещается распространение и хранение литературы экстремистской направленности, а также другой информации, негативно влияющей на несовершеннолетних.

## **2. Задачи библиотеки.**

- 2.1. Обеспечение учебно – воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других работников школы.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической информации.

### **3. Базисные функции библиотеки.**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно–библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, изданий для учащихся: научно-педагогической, методической, справочной литературой периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр.
- 3.3. Обслуживание читателей нуждающихся в литературе в каникулярное время. Обслуживание учащихся, учителей, родителей при подборе необходимой литературы, консультирует их при поиске и выборе книг.
- 3.4. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.5. Проведение в установленном порядке уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.
- 3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (библиотечные уроки, беседы, выставки и др.).
- 3.7. Повышение квалификации сотрудников создания условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.
- 3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **4. Организация. Управление. Штаты.**

- 4.1. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки.  
Директор несёт ответственность за все стороны деятельности

библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность библиотечного фонда, а также создает условия для читателей соответствующие санитарным нормам.

- 4.2. Ряд функций управления библиотекой передаётся директором библиотекарю в соответствии исполненной инструкции библиотекаря школы.
- 4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического Совета школы.
- 4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.
- 4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

## **5. Права и обязанности. Ответственность.**

- 5.1. Библиотеки имеют право:
  - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными настоящим Положением.
  - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
  - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.2 Библиотечные работники имеют право:
  - 5.2.1. Участвовать в управлении школы согласно типовому положению.
  - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам работы школы и детского сада.
  - 5.2.3. На поддержку со стороны РОО и администрации школы в деле организации повышения библиотекаря, создания необходимых условий для их самообразования, его участия в методических объединениях библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
  - 5.2.4. На дополнительную оплату труда предусмотренную законодательством.

- 5.2.5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
- 5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знааниям отличия предусмотренными для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:
  - 5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договорам школы.
  - 5.3.2. Выполнение функций предусмотренных настоящим Положением.
  - 5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
  - 5.3.4. Проведение систематических сверок библиотечного фонда и вновь поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

Принято  
на Педагогическом Совете  
ГБОУ ООШ с.Васильевка

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ ООШ  
с. Васильевка  
\_\_\_\_\_ Голованова Л.Н.

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2012г

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ.

1. Библиотека обслуживает учащихся, учителей и работников школы.
2. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя по паспорту.
3. Книги выдаются:
  - Учебная литература на срок обучения соответствующего предмета ( при обязательной перерегистрации в конце учебного года).
  - Внеклассная литература /сроком на 15 дней/.
4. Количество книг выданных единовременно, не должно превышать 5 экземпляров.
5. Редкие книги, журналы, справочные издания, словари, энциклопедии на дом не выдаются.
6. В случае утери или порчи книг читатель обязан заменить их равноценными.